

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 759

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 25981 (1)

Έγκριση τροποποίησης και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ασπροπύργου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84.
2. Τις δ/ξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.
3. Το αριθ. 9/21/7.12.92 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 227/92 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ασπροπύργου, περί τροποποίησης και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθ. 227/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ασπροπύργου, περί τροποποίησης και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού που έχει τροποποιηθεί και κωδικοποιηθεί με την αριθ. 19493/89 απόφασή μας (ΦΕΚ 871/Β/21.11.89) ως εξής:

Άρθρο 1ον

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
Το Γραφείο Δημάρχου
Το γραφείο Αντιδημάρχων
Το Γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου
Η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ον

Γραφείο Δημάρχου, το Γραφείο Αντιδημάρχων, το Γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου η Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής:

I. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
Το Γραφείο Ειδικού Συμβούλου
Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου

II. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Το Ιδιαίτερο γραφείο Αντιδημάρχων
Το Γραφείο Τύπου και Δημ. Σχέσεων
Το Γραφείο Παιδείας και Αθλητισμού
Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
Το Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
Το Γραφείο Δημοτικών Επιχειρίσεων
Το Γραφείο Κοιν. και Κρατικών Επιχορηγήσεων

III. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου

Το προσωπικό που θα υπηρετεί στα γραφεία α) Δημαρχιακής Επιτροπής β) Δημοτικών επιχορηγήσεων γ) Προέδρου Δημ. Συμβουλίου θα υπάγεται στην Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

IIII. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Γραφείο Διευθυντού

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με βαθμό Α'.

I. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 ανάλογα με τις αρμοδιότητες του τμήματος με βαθμό Α', αν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.

1) Γραφείο Προσωπικού
2) Γραφείο Δημοτολογίου και εκλογών
3) Γραφείο Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας
4) Ληξιαρχείου και Στατιστικής

II. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 ανάλογα με τις αρμοδιότητες του τμήματος με βαθμό Α' εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.

α) Γραφείο Εσόδων, Προσόδων, Φόρων τελών και Δικαιωμάτων.
β) Γραφείο ανταποδοτικών τελών.
γ) Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.
δ) Γραφείο Νεκροταφείου.

III. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 ανάλογα με τις αρμοδιότητες του τμήματος με βαθμό Α' εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α', επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.

α) Γραφείο Εξόδων και Ταμειακής Υπηρεσίας.
β) Γραφείο Λογιστικού και Προϋπολογισμού.
γ) Γραφείο εκκαθαρίσεως και εντολής δαπεδών
δ) Γραφείο Προμηθειών.

IIII. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΓΡΑΦΟΜ. - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 ανάλογα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος με βαθμό Α', εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α', επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραφομηχανών - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
β) Γραφείο αποθήκης.

IV. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ4, ΠΕ3, ΠΕ5 με βαθμό Α'.

I. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5 με βαθμό Α', εάν δεν

υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α', επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.

α) Γραφείο Μελετών Οδοποιΐας.

β) Γραφείο μελετών Κτιριακών Έργων και Πλατειών.

γ) Γραφείο Μελετών Ύδρευσης – Αποχέτευσης.

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ4, ΠΕ5 με βαθμό Α', Εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β'.

α) Γράφειο Σχεδίου πόλης

β) Γραφείο οδοποιίας, συντήρησης και μικροέργων

γ) Γραφείο κατασκευής έργων

δ) Γραφείο ύδρευσης – αποχέτευσης

ε) Γραφείο Νεκροταφείου.

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ – ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ – ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5 με βαθμό Α'. Εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β' ή υπάλληλος του κλάδου ΤΕ4 με βαθμό Β'.

α) Γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

β) Γραφείο ηλεκτροφωτισμού

γ) Γραφείο κίνησης και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

δ) Γραφείο Μηχανοργανώσεως και Μηχανογραφήσεως.

ΙΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ – ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Γραφείο Προϊσταμένου

Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 με βαθμό Α', εάν δεν υπάρχει υπάλληλος με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος με βαθμό Β' του αυτού κλάδου.

α) Γραφείο καθαριότητος

β) Γραφείο κήπων και Πρασίνου

γ) Γραφείο Παιδικών Χαρών

δ) Γραφείο Δημ. Αστυνομίας

Άρθρο 3ον

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμοι Ασπροπύργου ορίζεται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ – Α

Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητού Μουσικής

Μια (1) θέση καθηγητού Μουσικής

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ1

Κλάδοι ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστικών

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

Κλάδοι ΤΕ14 Καθηγ. Μουσικής.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.

1. Κλάδοι ΔΕ1 Διοικητικών

Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

2. Κλάδοι ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητος.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

3. Κλάδοι ΔΕ15 Εισπρακτόρων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

4. Κλάδοι ΔΕ19 Μουσικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

5. Κλάδοι ΔΕ32 Γεωπονικού προσωπικού

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

6. Κλάδοι ΔΕ23 (Ειδικού προσωπικού)

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

7. Κλάδοι ΔΕ33 Πρακτικών – Νοσοκόμων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.

8. Κλάδοι ΔΕ38 προσωπικού ηλεκτρονικών υπολογιστών

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδοι ΥΕ1 κλητήρων – θυρωρών – Γενικών καθηκόντων

Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ – Γ.

2. Κλάδοι ΔΕ2 επιστατών καθαριότητος.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ – Γ.

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδοι ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

2. Κλάδοι ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

3. Κλάδου ΠΕ5 ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.

4. Κλάδοι ΠΕ6 Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδοι ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

2. Κλάδοι ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχ/κών

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

3. Κλάδοι ΤΕ9 Πληροφορικής

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

4. Κλάδοι ΤΕ14 προσωπικό Φιλαρμονικής

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.

5. Κλάδοι ΤΕΙ Τεχνολόγων Γεωπόνων

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

1. Κλάδοι ΔΕ5 εργοδηγών Δομικών Έργων

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

2. Κλάδοι ΔΕ6 Σχεδιαστών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ – Α.

3. Κλάδοι ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Τρεις θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

4. Κλάδοι ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ – Α.

5. Κλάδοι ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των

Θέσεις μία (1) με βαθμούς Γ - Α

6. Κλάδοι ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

7. Κλάδοι ΔΕ29 οδηγών αυτ/των

Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

8. Κλάδοι ΔΕ30 Τεχνιτών

Είκοσι (20) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με βαθμούς Γ-Α

α) Πέντε (5) θέσεις υδραυλικών

β) Δύο (2) θέσεις ξυλουργών

γ) Δύο (2) θέσεις ηλεκτροσυγκολλητού

δ) Μία (1) θέση συντηρητού παιδικών Χαρών.

ε) Δύο (2) θέσεις ασφαλτοτεχνίτη

στ) Τρεις (3) θέσεις τεχνιτών γενικά

ζ) Τρεις (3) θέσεις καταμετρητών υδρομέτρων

η) Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών ύδρευσης

9) ΔΕ 35 δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων

Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδοι ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητος κλ.π.

Εβδομήντα (70) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με βαθμούς Δ - Γ

α) Πέντε (5) θέσεις φυλάκων εργατών παιδικών χαρών

β) Σαράντα (40) θέσεις εργατών καθαριότητος εξωτερικών χώρων

γ) Δέκα (10) θέσεις επιμελείς κήπων - δενδροστοιχειών

δ) Μία (1) θέση εργάτου ασφαλτόστρωσης - αρσης - μπαζών

ε) Μία (1) θέση αποθηκαρίου - εργάτη

στ) Τέσσερις (4) θέσεις εργατριών καθαριότητος εσωτερικών χώρων

Θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

α) Μία (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου

β) Δύο (2) θέσεις μουσικών μερικής απασχόλησης

γ) Δέκα εξ (16) θέσεις εργατών καθαριότητος.

δ) Τέσσερις (4) θέσεις εργατών ύδρευσης

ε) Τέσσερις (4) θέσεις οδηγών αυτ/των

ζ) Μία (1) θέση υδραυλικού

η) Μία (1) θέση τεχνίτη

θ) Τέσσερις (4) θέσεις τεχνιτών ελαιοχρωματιστών

ι) Δύο (2) θέσεις τεχνιτών οικοδόμων

κ) Μία (1) θέση εργάτου καθαριότητος

λ) Μία (1) θέση κηπουρού

μ) Μία (1) θέση ειδικού Συμβούλου.

Άρθρο 4

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των προαναφερομένων Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος θα δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων Επιτροπών και Συμβουλίων στα οποία μετέχει αυτός και τα ενημερώνει πάντα πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί αρχείο εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το γραφείο του.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ – ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο ΕιδικόςΣύμβουλος – Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει Συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχική Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Γνωμοδοτεί για οποιοδήποτε θέμα που προκύπτει.

Παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων και Διοικητικών αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου, παρακολουθεί τις διαδικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες και τηρεί αρχείο δικογραφιών.

Επεξεργάζεται τα συμβόλαια και διακηρύξεις Δημοπρασιών.

Συσχετίζει μεταξύ τους τα έγγραφα και ενημερώνει τους φακέλλους γνωμοδοτήσεων και νομολογιών.

Μεριμνά για τον πλουτισμό της βιβλιοθήκης του γραφείου, φυλάσσει και συντηρεί τα νομικά συγγράμματα και περιοδικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

α) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του Αντιδημάρχου.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που οι Αντιδήμαρχοι θα δέχονται Επιτροπές πολίτες και διαφόρους υπηρεσιακούς παράγοντες.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

και

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Προσλαμβάνει τα φύλλα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που αευθύνεται στον Δήμο.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή την Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από τον Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κ.λ.π.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στον Δήμο, τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται εγγραφές ή προφορικές αναφορές παραπόνων ντων πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των Υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στον παραπονούμενο.

Επιμελείται την οργάνωση των εκδηλώσεων του Δήμου (εορτών, συσκέψεων, συγκεντρώσεων), καταρτίζει τα προγράμματα, καθορίζει τον τρόπο που θα διεξαχθούν οι εκδηλώσεις, φροντίζει για την διακόσμηση, τον σημαιοστολισμό των Δημοτικών καταστημάτων και πλατειών της πόλης, το μοίρασμα των προσκλήσεων κ.λ.π.

Τηρεί κατάλογο με ονόματα και τις διευθύνσεις οργανώσεων, σωματείων και εκλεκτών προσώπων και αρχείο για τις εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις και συσκέψεις του Δήμου.

Ενημερώνει επίσης τον Δήμαρχο για τις τελετές που κάνουν διάφορες Αρχές, σωματεία κ.λ.π.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείας της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητε στου Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των Σχολών του Δήμου καθώς και για τις γωνιές Νεολαίας των πολιτιστικών κέντρων.

Εκτελεί κάθε Υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Κοινωνικής Πρόνοιας προς τους σπόρους και αναξιοπαθούντες Δημότες (βοηθήματα, φαρμακευτική περίθαλψη, συνδρομές, ταφή απόρων κ.τ.λ.).

Φροντίζει για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία Κέντρων Παιδικής χαράς, Παιδικών και βρεφικών σταθμών, παιδικών εξοχών, μαθητικής βιβλιοθήκης και γενικά ότι αφορά τα παιδιά.

Συνεργάζεται με τις σχολικές επιτροπές και τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την ενίσχυση των σχολείων, υλικά και ηθικά για την προώθηση των προβλημάτων της εκπαίδευσης για την παροχή γραφικής ύλης στους απόρους μαθητές και την βράβευση των αριστούχων.

Κρατάει τα πρακτικά της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και επιμελείται στην προώθηση των αποφάσεων στους αρμόδιους φορείς.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής αρχής, την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των Δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Γηπέδου του Δήμου μας.

Κρατάει τα πρακτικά της Επιτροπής Γηπέδου και της Δημοτικής Αθλητικής Επιτροπής.

Προωθεί τις αποφάσεις στους αρμόδιους φορείς και ελέγχει την πορεία τους.

Φτιάχνει τα προγράμματα του μαζικού λαϊκού αθλητισμού και την σχετική δουλειά για την πληρωμή γυμναστών.

Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συνργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο του Δημάρχου και με τις ειδικές Επιτροπές.

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντονίζει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Έχει την ευθύνη για την έκδοση της εφημερίδας του Δήμου.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις του Ασπροπύργου με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών φιλίας και συνεργασίας.

Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού.

Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενίας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ανημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων), Συμβούλιο Ευρώπης, Ο.Η.Ε., τοπικές και περιφερειακές αρχές της Ευρώπης, Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα κ.α.).

Φροντίζει μαζί με το γραφείο προσωπικού για τη συμμετοχή της τοπικής αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις – σεμινάρια – συνέδρια που γίνονται στο Εξωτερικό ή Εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί σχετικό Αρχείο των διαφόρων θεμάτων του.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχικής Επιτροπής,φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη αυτής και συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

Τηρεί τα πρακτικά της Επιτροπής και τα καταχωρεί στα επίσημα βιβλία. Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που παίρνονται και τις υποβάλλει στις Δημόσιες Αρχές για έγκριση και τέλος ενημερώνει το ευρετήριο των αποφάσεων και εγκριτικών.

Επιμελείται των Δημοπρασιών και οιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με τ ονόμο είναι στην αρμοδιότητα του γραφείου.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Συγκεντρώνει τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα συνοικιακά Συμβούλια και τις προωθεί στα διάφορα συλλογικά όργανα του Δήμου και αρμόδιες υπηρεσίες για την υλοποίησή τους.

Αρχειοθετεί αυτές σε ειδικούς φακέλλους.

Φροντίζει για την εξέλιξή τους μέχρι την λήψη οριστικής αποφάσεως από τις αρμόδιες υπηρεσίες και το Δημ. Συμβούλιο.

Κάθε Συνοικιακό Συμβούλιο μπορεί να διατυπώνει γνώμες και προτάσεις πάνω στα τυπικά προβλήματα της συνοικίας του (υγείας, πρόνοιας, καθαριότητας, περιβάλλοντος, πολεοδομίας, κυκλοφορίας, συγκοινωνίας, αποχέτευσης κ.λ.π.).

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και παρακολούθησης των Δημοτικών επιχειρήσεων.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την υποβολή αιτήσεων – εγγράφων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την οργάνωση των προγραμμάτων και την επιχορήγησή τους από κρατικά προγράμματα και Κοινοτικά Ταμεία ως επίσης και για την παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων.

III. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διεξάγει όλη την υπηρεσία που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών τους και φροντίζει την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία ώστε οι εισηγήεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Μεριμνά για την υποβολή αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην Προϊσταμένη Αρχή για τον έλεγχο και την έγκρισή τους, παρακολουθεί την πορεία τους και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε αντίγραφο, τις πράξεις που εκδίδονται με αυτές.

Επιμελείται την κατάρτηση και την εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας δ/ξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του σώματος, συντάσσει και υποβάλλει για την έγκρισή τους στη διοικητική Αρχή, τις αποφάσεις που παίρνονται από αυτό και τις καταχωρεί στα σχετικά βιβλία.

Διαβάζει στις αρμόδιες επιτροπές του σώματος για μελέτη τα θέματα που παρταπέμπονται σ' αυτό και τα παρακολουθεί για την έγκαιρη επαναφορά τους στο Δημοτικό Συμβούλιο και την λήψη της οριστικής απόφασης.

II. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

«Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο Διοικητικός και Οικονομικός Σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Προΐσταται ελέγχει και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων γραφείων και Υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Συντονίζει τις ενέργειες των τμημάτων και Υπηρεσιών γενικά του Δήμου και επιμελείται για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων, εγκυκλίων κανονισμών κ.λ.π.

Μελετά γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες Υπηρεσίες της διεύθυνσης με μονογραφή, πριν υπογράφει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την τακτική (κοινή) και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες.

Τηρεί βιβλιοδετημένη σειρά της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και φροντίζει για τον πλουτισμό της Δημοτικής Βιβλιοθήκης με νομικά βιβλία και επιστημονικά συγγράματα.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Διοικητικό τμήμα και υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο την ετήσια λογοδοσία, του Δημάρχου όπως αυτή προβλέπεται από τη σχετική Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το Διευθυντή Τ. Υπηρεσιών και τους τμηματάρχες της παραπάνω Διεύθυνσης όταν είναι αναγκαίο.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο του Δήμου στους ενδιαφερόμενους και επικυρώνει αντίγραφα και φωτοαντίγραφα διαφόρων εγγράφων που προσκομίζουν οι Πολίτες σύμφωνα με το Ν. 1599/86.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιοότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος, επιμελείται όλων των θεμάτων Διοικητικού περιεχομένου.

Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα και τη μοιράζει σε κάθε αρμόδιο.

Τηρεί μητρώο και Αρχείο όλων των Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, ως έπίσης και φάκελλο καθορισμού των ορίων του Δήμου.

Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, τους Νόμους, διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λ.π. των διαφόρων αρχών των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίησή τους.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα που αφορούν το τμήμα του.

Συντονίζει τις ενέργειες για την άριστη διεξαγωγή των εκλογών και είναι υπεύθυνος για το εκλογικό υλικό.

Τηρεί το δελτίο παρουσίας του προσωπικού και ρυθμίζει όλα τα θέματα που αφορούν την προσέλευση και αποχώρησή του.

Τέλος έχει την επιμέλεια της στέγασης των Υπηρεσιών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων των νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων και γενικά περί της καταστάσεως του προσωπικού του Δήμου.

Εισηγείται, καταρτίζει και εκτελεί τις αποφάσεις της Διοίκησης και τη σχετική αλληλογραφία περί διορισμών, προαγωγών, απολύσεων, αποδοχή παραιτήσεων, μεταθέσεων, τοποθετήσεων, πειθαρχικού δικαίου, χορηγήσεων αναρρωτικών και κανονικών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης κ.λ.π. των τακτικών και εκτάκτων υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών του Δήμου.

Εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο κάθε υπόθεση των υπαλλήλων, που ανήκει κατά νόμο στην αρμοδιότητά του και στη συνέχεια ενεργεί κατάλληλα πάνω στις γνωματεύσεις ή αποφάσεις που εκδόθηκαν από αυτό.

Καταρτίζει τα προγράμματα των ωρών εργασίας και της Υπηρεσίας των Υπαλλήλων κατά τις μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

Κοινοποιεί στο τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές των Υπαλλήλων και των εργατοτεχνιτών του Δήμου (επιβολή, προστίμων, κρατήσεις, καταλογισμούς, αυξήσεις αποδοχών).

Εκδίδει τις σχετικές καταστάσεις μισθοδοσίας του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού τις οποίες διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για έλεγχο και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Εκδίδει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις των τακτικών εκτάκτων υπαλλήλων και εργατών, που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Προσωπικού του Δήμου για χρήση της Οικονομικής Εφορίας.

Τηρεί μητρώο ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του τακτικού και εκτάκτου προσωπικού, υπαλλήλων και εργατών.

Επιμελείται της συντάξεως και της τηρήσεως σε αρχείο των συμβάσεων εργασίας του εκτάκτου προσωπικού και του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση των διαφόρων Δημοτικών έργων.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την απονομή της συντάξεως και του βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου που εξέρχονται από την υπηρεσία.

Τηρεί το αρχείο των συνταξιούχων.

Φροντίζει για την φύλαξη και καθαριότητα, όλων των κτιρίων του Δήμου.

Τηρεί βιβλιοθήκη της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών και το σχετικό βιβλιοευρετήριο των βιβλίων, συγγραμάτων κ.λ.π. που υπάρχουν σ' αυτό.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Συντάσσει και τηρεί σύμφωνα με το νόμο περί Δημοτολογίων, τα βιβλία του γενικού Μητρώου των δημοτών και των δύο φύλων, του Μητρώου θηλέων και του πληθυσμού.

Επιμελείται τις μεταβολές του Δημοτολογίου (μεταδημοτεύσεις, εγγραφές, διαγραφές, διορθώσεις ηλικιών, αλλαγής ή συμπλήρωσης στοιχείων, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λ.π.).

Διεξάγει την σχετική αλληλογραφία με τους Δήμους και τις Κοινότητες.

Επιμελείται τις εγγραφές των δημοτών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγράφει όσους την έχασαν.

Εκδίδει τα απαιτούμενα απο τους Δημότες πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπείας, κληρονομικών υποθέσεων κ.λ.π. των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί από το Νόμο στον Δήμαρχο.

Επιμελείται τα λεξικογραφικά ευρετήρια των καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια και την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, αγαμίας κ.λ.π. που ανήκουν στην αρμοδιότητα το γραφείου.

Φροντίζει για την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Καταρτίζει, δημοσιεύει και φροντίζει για την έγκριση του ετήσιου μηρτώου Αρρένων και την εκτύπωση του σύμφωνα με αυτά η στρατολογική νομοθεσία.

Επιμελείται:

α) Τις εγγραφές αδηλώτων.

β) Εγγραφές αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφές όσων την έχασαν ή απεβίωσαν ή είναι ανύπαρκτοι ή απέκτησαν ξένη ιθαγένεια.

γ) Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρονύμων, μητρονύμων, τόπου και χρόνου γεννήσεως ληξιαρχικών στοιχείων από λόγους υιοθεσίας κ.λ.π.

δ) Μεταγραφές στην σύνταξη Στρατολογικού πίνακα.

ε) Εγγραφές αυτών που διαμένουν στην διοικητική περιφέρεια του Δήμου.

στ) Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου αρμοδιότητος του γραφείου.

ζ) Την αρχεοθέτηση και βιβλιοθέτηση διαταγών Νομαρχίας, εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Εκτελεί όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου, ως ληξιάρχου, που αναφέρονται στην υπάρχουσα νομοθεσία, συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λ.π.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Φροντίζει για την κοινοποίηση των αντιγράφων στο Γραφείο Δημοτολογίου κ.λ.π. για να ενημερωθεί με τις μεταβολές που έγιναν στην οικογενειακή μερίδα του κάθε δημότη.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιάρχου απέναντι στο νόμο και στις προϊστάμενες αρχές.

Συντάσσει και τακτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά την αυξομείωση του πλη-

θυσμού, την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λ.π. κατάσταση της πόλης.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη στατιστικών πινάκων κινήσεως πληθυσμού.

Ακόμη ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους πολιτικούς γάμους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού προΐσταται όλων των γραφείων και υπηρεσιών του τμήματος και μεριμνά για την σωστή λειτουργία του.

Ασκεί την εποπτεία και επίβλεψη όλων των οικονομικών που αφορούν τα έσοδα και των υπηρεσιών που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Οι οικονομικές υποθέσεις των υπηρεσιών αυτών να εξελίσσονται σύμφωνα με τις προβλέψεις των εσόδων του προϋπολογισμού.

Εισηγείται:

1) Σχετικά με την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των υπέρ του Δήμου φόρων, τελών και δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και σε συνεργασία με τα επί μέρους αρμόδια γραφεία του τμήματός του.

2) Σχετικά με την εκμετάλλευση της δημοτικής περιουσίας.

3) Επιμελείται την έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για τα διαχειριστικά ελλείματα και βεβαιώνει ως δημοτικά έσοδα χρέη που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικού του Δήμου.

4) Μεριμνά για την κατάργηση των κανονισμών επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των δικαιωμάτων του Δήμου.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει:

α. Την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

β. Τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής περιουσίας.

γ. Την λειτουργία και διαχείρηση των υπηρεσιών του Δημοτικού Νεκροταφείου της ύδρευσης, των λαϊκών αγορών και των Δημοτικών επιχειρήσεων, φροντίζοντας για την εφαρμογή των σχετικών νομικών και κανονιστικών διατάξεων.

6) Μεριμνά για την απόδοση στον Δήμο των υπέρ αυτού αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του κρατικού προϋπολογισμού.

Α ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία και ελέγχει κάθε μήνα τις καταχωρούμενες εγγραφές.

Παραλαμβάνει από την φορολογική υπηρεσία του Δήμου τους χρηματικούς καταλόγους ή τίτλους εισπρακτέων εσόδων, τους ελέγχει και σε νόμιμη προθεσμία εκδίδει το αποδεικτικό παραλαβής εισπρακτέων το οποίο καταχωρεί στο βιβλίο εισπράξεως εσόδων και επιστρέφει το αντίγραφο στην πιο πάνω υπηρεσία.

Επιμελείται την έκδοση των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Παραδίδει εγκαίρως στους εισπράκτορες αντίγραφο των χρηματικών καταλόγων προς είσπραξη. Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους ανάλογα με το είδος του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, πιστώνοντας ανάλογα τα πληρωθέντα ποσά.

Ενεργεί τις εισπράξεις όλων των Δημοτικών εσόδων και εκδίδει διπλότυπες αποδείξεις εισπράξεως από τις οποίες δίνει την μία στον οφειλέτη. Στις πιο πάνω αποδείξεις απαγορεύονται απόλυτα οι αλοιώσεις.

Εάν γίνει κάποιο λάθος, η διόρθωση γίνεται με νέα εγγραφή ολογράφως και αριθμητικώς, την οποία βεβαιώνει ο Προϊστάμενος του τμήματος, ο εισπράκτωρ και ο πληρωτής. Επίσης η ακύρωση διπλοτύπου εισπράξεως γίνεται με πράξη που συντάσσεται επάνω στο ακυρωμένο διπλότυπο όπου αναφέρεται και ο λόγος της ακύρωσης.

Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον εισπράκτορα, τον πληρωτή και θεωρείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Η διαδικασία της εισπράξεως των βεβαιωμένων Δημοτικών εσόφων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Στα διπλότυπα εισπράξεως αναγράφεται το ονοματεπώνυμον του οφειλέτη, η αιτία της είσπραξης, το εισπραχθέν ποσόν ολογράφως και αριθμητκώς, το οικον. έτος και ο κωδικός αριθμός του Προυπολογισμού εσόδων.

Τα σιπλότυπα εισπράξεως υπογράφονται από το επιμελητή εισπράξεως και τον πληρωτή ή τον αντιπρόσωπο αυτού.

Β ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων, την διαφύλαξιν, συντήρηση και προστασία των Δημοτικών κτημάτων.

Μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στην βελτίωση των εσόδων από ενοίκια.

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Τηρεί κτηματολόγιο όλων των κτημάτων (αστικών - αγροτικών) που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται τη συμπλήρωσή του, σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει η νομοθεσία.

Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνει στο κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητος με τις εκθέσεις, τίτλοι συνιδιοκτησίας κ.λ.π.).

Επίσης τοπογραφικό διάγραμμα του κτήματος και διάγραμμα τομών και κατόψεων των κτισμάτων, με περιγραφική έκθεση του αριθμού των διαμερισμάτων του εμβαδού και γενικά την κατάσταση του ακινήτου.

Οι πιο πάνω φάκελλοι αποτελούν βασικά στοιχεία της υπηρεσίας, τα δε περιεχόμενα δικαιολογητικά έγγραφα δεν δίδονται σε καμμιά περίπτωση παρά μόνο αντίγραφά τους για χρήση των υπηρεσιών του Δήμου, κατόπιν έγγραφης δ/γής του Δημάρχου.

Επιμελείται την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας και των αυτοκινήτων του Δήμου με έγκριση και εντολή του Δημάρχου.

Για κάθε ασφαλιζόμενο περιουσιακό αντικείμενο, τηρείται χωριστός φάκελλος με όλα τα παραστατικά στοιχεία της ασφάλισης.

Φροντίζει για την καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής μη αναλώσιμης περιουσίας του Δήμου (επίπλων κ.λ.π.) και έχει σχετικό βιβλίο με ευρετήριο στο οποίο την καταχωρεί.

Επιμελείται την κατάρτηση των όρων μισθώσεως ακινήτων, τους υποβάλλει για έγκριση, φροντίζει για την υπογραφή των συμβολαίων και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

Επίσης τηρεί φακέλλους των ακινήτων που ενοικιάζει ο Δήμος, με τα μισθωτήρια συμβόλαια και όλα τα σχετικά παραστατικά στοιχεία.

Παρακολουθεί με προσοχή τις διατάξεις που ισχύουν, περί ενοικιοστασίου και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Επιμελείται την έγκαιρη εκμίσθωση των ακινήτων του Δήμου, την βεβαίωση των μισθωμάτων και την απόδοση των προσόδων.

Καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις του εσόδου και παρακολουθεί την είσπραξή τους, για την λήψη νομίμων μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών. Τέλος μελετά τη σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

Γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

Ασχολείται με την βεβαίωση των τελών καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού και καθε ανταποδοτικού τέλους, παρακολουθεί και φροντίζει την έγκαιρη είσπραξή τους. Παράλληλα συνεργάζεται με την ΔΕΗ για την σωστή και ταχεία απόδοση του τέλους.

Επιμελείται τη συμπλήρωση υπευθύνων δηλώσεων νέων παροχών από την ΔΕΗ. Τέλος εκτελεί κάθε εργασία που αφορά το αντικείμενο του γραφείου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά, σύμφωνα με το νόμο και τους σχετικούς κανονισμούς, στην επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως των Δημοτικών προσόδων, καταρτίζει τις βεβαιωτικές καταστάσεις, χρηματικούς καταλόγους κλπ. τις διαβιβάζει και εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή βεβαιωμένων ή επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για την επίλυση των διαφορών που παρουσιάζονται μεταξύ φορολογουμένων και δήμου, από τα φορολογικά δικαστήρια και Επιτροπές συμβιβασμού, κοινοποιεί τις αποφάσεις, παρακολουθεί για την έγκαιρη εκτέλεσή τους και ενημερώνει του καταλόγους.

Τηρεί αρχείο και μητρώο των φορολογουμένων και κάθε βιβλίο που κατά την κρίση του Προϊσταμένου του τμήματος κρίνεται αναγκαίο στην υπηρεσία.

Τέλος εισηγείται κάθε μέτρο για τον περιορισμό της φοροδιαφυγής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Τελεί κάθε εργασία που αφορά σύμφωνα με τον νόμο και το σχετικό κανονισμό του Νεκροταφείου που έχει ψηφισθεί από τον Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί βιβλίο Νεκροταφείου που αφορά την αρίθμηση - παραχώρηση τάφων οικογενειακών και πενταετούς ταφής σύμφωνα με το σχεδιάγραμμα της Τ.Υ. του Δήμου, βιβλίο εσόδων από πώληση οικογενειακών τάφων πενταετούς ταφής ως επίσης και κατασκευής τάφων. Συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις για παραχώρηση τάφων.

Καταρτίζει τα σχέδια των όρων δημοπρασίας, εκποίησης παλαιών αντικειμένων του Νεκροταφείου (στεφάνια κ.λ.π.).

ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος προΐστανται όλων των γραφείων του τμήματος και μεριμνά για την σωστή λειτουργία τους. Μεριμνά για την κατάρτηση του Δημ. Προϋπολογισμού, παρακολουθεί την εκτέλεσή του, μελετάει τα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και εισηγείται σχετικά ασκεί δε την εποπτεία και επίβλεψη όλων των οικονομικών υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτό.

1) Μελετά και εισηγείται μέτρα για την καλύτερη ρύθμιση των οικον. του Δήμου οικονομικώτερη διεξαγωγή των υπηρεσιών αυτών κ.λ.π.).

2) Μελετά και εισηγείται τα σχέδια των αποφάσεων και των οικον. συμβάσεων από τις οποίες επηρεάζεται ο Προϋπολογισμός.

3) Παρακολουθεί και ελέγχει τα χρημ. εντάλματα την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν αυτά, την έκδοση του εντάλματος εις βάρος και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

4) Η πληρωμή της κάθε δαπάνης να γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιό του, προκειμένου δε για νομικά πρόσωπα στον νόμιμο αντιπρόσωπό τους.

5) Η διαδικασία της πληρωμής και της εξοφλήσεως του χρηματικού εντάλματος να ρυθμίζεται από τις σχετικές δ/ξεις του Δ.Κ.Κ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η λειτουργία του γραφείου εξόδων και Ταμειακής υπηρεσίας του Δήμου διέπεται:

1) Από τον ισχύοντα κώδικα «περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσία».

2) Από το 15-5/15.6.59 Β.Δ. «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

3) Από τον ισχύοντα κάθε φορά Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4) Από τους νόμους καί διατάγματα τροποποιούν κάθε φορά την πάρα πάνω νομοθεσία. Η τεμειακή υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται από μονίμους υπαλλήλους του Δήμου που τοποθετούνται σ' αυτή βάσει της σύνθεσης που προβλέπεται κάθε φορά από τον Ο.Ε.Υ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Συγκεντρώνει ελέγχει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού εξόδων της κίνησης των Δημοτικών χρεών και όλης γενικά της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου, τις μεταβολές που μπορεί να έχουν σ' αυτήν των οφειλών τρίτων προ το Δήμο και αντίθετα. Συγκεντρώνει το υλικό που χρειάζεται για την σύνταξη του απολογισμού εσόδων και εξόδων. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων ή την χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Επιμελείται στο Δημ. Συμβούλιο, για τς χωρίς δημοπρασία, εκτελέσεις έργων εργασίες μεταφορών ή προμηθειών.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμών του Δήμου, μαζί με όλες τις εκγριτικές αποφάσεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού χρέους από τα δάνεια καθώς επίσης και όλα τα βιβλία με τα βοηθητικά τους που ορίζει ο νόμος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται τη εκκαθάριση πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο. Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και γενικά των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης, καθώς και αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον προϋπολογισμό και εκδίδει με βάσει τα τιμολόγια και τους λογαριασμούς τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει επίσης την νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπάνης για τις εργασίες τις προμήθειες, τα έργα κ.λ.π. που εκτελεούνται από τον Δήμο.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του νομικού προσωπικού και ελέγχει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου.

Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων και ενημερώνει όλα τα από την νομοθεσία οριζόμενα βιβλία (εισερχομένων εντολών, καθημερινό, καθολικό, μισθολόγιο κλπ.).

Επίσης έχει βοηθητικούς φακέλλους που κρίνονται αναγκαίοι για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και αρχείο χρηματικών ενταλμάτων που βάζει σε ειδικούς φακέλλους κατά κωδικό αριθμό χωριστά για κάθε χρόνον.

Εκδίδει βεβαιώσεις μηνιαίων αποδοχών για κάθε νόμιμη και ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού Δημ. Δικαίου για χρήση Οικονομικής Εφορίας.

ΙΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ – ΓΡΑΦΟΜΗΧΑΝΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος αυτού προϊσταται όλων των γραφείων και υπηρεσιών τμήματος και μεριμνά για την σωστή λειτουργία του.

Ασκεί την εποπτεία όλων των ενεργειών για την καλή διακπεραίωση των εγγράφων. Επιβλέπει την διακίνηση των εξερχομένων υλικών στην αποθήκη του Δήμου και την τήρηση των βιβλίων της αποθήκης.

Έχει την ευθύνη του γενικού αρχείου του Δήμου και μεριμνά για την καλή κατάσταση αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΑΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ ΑΡΧΕΙΟΥ - ΓΡΑΦΟΜΗΧΑΝΩΝ

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτηση και διακπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου καθώς και των εξερχομένων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Δακτυλογραφεί, παραβάλλει, αναπαράγει (φωτοτυπίες) και διεπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνει προς όλες τις Δημόσιες και Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στον Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στον Δήμο από άλλες δημόσιες ή Δημοτικές αρχές.

Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο για το σκοπό αυτό.

Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό ύστερα από έγκριση του Διευθυντού και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για την σωστή αρχειοθέτησή τους.

Εκδίδει στοίχεία που κάθε φορά ζητούνται από τις διάφορες υπηρεσίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η παρακολούθηση των υλικών που έχει προμηθευτεί ο Δήμος και τηρεί τα πάρα κάτω βιβλία:

α) Βιβλίο καταχωρήσεως όλων των προμηθειών β) βιβλία εισερχομένων και εξερχομένων ειδών για κάθε υπηρεσία του Δήμου. Παραλαμβάνει από την Επιτροπή προμηθειών τα υλικά που προμηθεύεται ο Δήμος τα ταξινομεί, φροντίζει για την φύλαξη και συντήρησή τους και τα διαθέτει στις υπηρεσίες με διατακτικές και αποδεικτικά παραλαβής των Προϊσταμένων. Η διάθεση στις υπηρεσίες των προμηθειών ειδών - υλικών από τον Δήμο γίνεται κατόπιν υπογραφής του σχετικού δελτίου εξαγωγής.

ΙΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός σύμβουλος της διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο, τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατεθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους, καθώς και την γενικώτερη λειτουργία των τμημάτων.

Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε συναφές τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες, που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με τις οικονομικές Υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του σε προσωπικό μηχανήματα κ.λ.π. Ενημερώνεται για τα έργα του γενικώτερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς ΝΠΔΔ Κ.Λ.Π. και εισηγείται σχετικά στην Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στην διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λ.π.

Έχει την τελική ευθύνη της εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της διεύθυνσής τους που απαιτείται απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους Δ/τα που αφορούν το τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας, συντάσσει συμφωνητικά των έργων και προμηθειών και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους αναδόχους ή μειοδότες τους οποίους και ειδοποιεί σχετικά.

Επίσης θεωρεί όλες τις μελέτες φροντίζει για την συγκέντρωση και θεώρηση όλων των τεχνικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα παραλαβής) από τα αρμόδια τμήματα τα οποία έχουν και την ευθύνη για την ευθύνη για την σύνταξή τους και ορίζει τους επιβλέποντας μηχανικούς για κάθε έργο.

Επιμελείται των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων (σύνταξη μελετών, δημοπρασιών, δακηρύξεων, συμφωνητικών). Συντάσσει τα Τεχνικά προγράμματα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την σύνταξη του Τεχνικού προγράμματος του Δήμου σε συνεργασία με όλα εν γένει τα τμήματα και γραφεία της Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προϊσταται παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματος του. Εισηγείται στον Δ/ντή της Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους.

Έχει την ευθύνη για ολες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος Τεχν. Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διακπεραίωση όλης της αλληλογραφίας και στο τέλος κάθε εβδομάδος ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκρεμμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Έχει την ευθύνη για την εκπόνηση όλων των μελετών σύμφωνα με τις εντολές του Δ/ντού της Τ.Υ. του Δήμου.

Τηρεί αρχείο όλων των συντασσομένων μελετών και ότι αφορά τα σχέδια πόλης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΤΕΙΩΝ κ.λ.π. ΕΡΓΩΝ

Ασχολείται με την εκπόνηση όλων των μελετών που προβλέπονται από το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου (μελέτες έργων, κτιριακών, κατασκευής οδών, πλατειών, ύδρευσης κ.λ.π.) και συντάσσει όλα τα τεύχη των μελετών που πρέπει

να δημοπρατηθούν.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐστανται παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματος του. Εισηγείται στον Δ/ντή της Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζονται μαζί του για την επίλυσή τους.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος Τεχν. Υπηρεσίας. Παρακολουθεί την διεκπεραίωση όλης της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό Πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στο τελικό προορισμό του.

Στο τέλος κάθε εβδομάδας ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκρεμμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

ΓΡΑΦΕΙΟ - ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ

Επιμελείται των θεμάτων εφαρμογής του σχεδιού πόλης της μελέτης και της διαδικασίας τροποποίησης, επέκτασης και βελτίωσής του και εισηγείται για την λήψη των σχετικών αποφάσεων από το Δημ. Συμβούλιο.

Γνωστοποιεί στο γραφείο δημοτικής περιουσίας την δημιουργία κάθε νέου κοινοχρήστου χώρου (πλατείας, άλσους, κήπου κ.λ.π.) και τυχόν μεταβολής που γίνεται μαζί με τα σχετικά δικαιολογητικά (σχεδιαγράμματα, ΦΕΚ κ.λ.π.).

Ενεργεί για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού στις περιπτώσεις ρυμοτομιών και απαλλοτριώσεων. Συντάσσει τους πίνακες ογκομέτρησης των απαλλοτριωμένων κτισμάτων και των απαλλοτριωμένων επιφανειών για αποζημίωση από τον Δήμο των δικαιούχων.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου καταρτίζοντας και τα σχετικά στατιστικά στοιχεία (πίνακες, διαγράμματα κ.λ.π.). Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν των Τ.Υ. (τιμολόγια, συμφωνητικά).

Συντάσσει τον απολογισμό των εκτελεσθέντων έργων και πεπραγμένων καθώς και τους συγκριτικούς πίνακες αποδόσεως λογαριασμών.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία των έργων, διαγράμματα προόδου εργασιών, παραστατικούς πίνακες κ.λ.π. λαμβάνοντας τα απαραίτητα για τα ανωτέρω στοιχεία από τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσης. Τηρεί κατάσταση πληρωμής των έργων, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει εγκαίρως τον Δ/ντή.

Επίσης ελέγχει την απορρόφηση των πιστώσεων του Τεχνικού προγράμματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΚΑΙ ΜΙΚΡΟΕΡΓΩΝ

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές και συντηρήσεις δρόμων. Ασχολείται με την μικροσυντήρηση διαφόρων δρόμων (κράσπεδα, ρείθρα, σκάφες, επισκευή λακουβών κ.λ.π.) την συντήρηση διαφόρων κτιρίων (σοφαντίσματα, υδραυλικά) και την κατασκευή μικροέργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

Παρακολουθεί και ελέγχει την εκτέλεσηκαι συντήρηση όλων των έργων οδοποιΐας, αποχέτευσης, κτιριακών έργων, πλατειών και ύδρευσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ

Επιβλέπει και εκτελεί τις κατασκευές αποχετευτικών αγωγών, αγωγών ύδρευσης και συνδέσεων με τα ακίνητα και φροντίζει για την συντήρησή τους.

Επιμελείται των αιτήσεων για παροχή ύδρευσης και αντικατάστασης μετρητών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Συντάσσει σχεδιαγράμματα για κάθε παραχώρηση τάφου οικογενειακού ή τριετούς ταφής. Συντάσσει τεχνική έκθεση για την αξία του εκτελεσθέντος έργου (κατασκευή τάφου) για την βεβαίωση του ποσοστού που εισπράτει ο Δήμος. Μεριμνά επίσης με ότι έχει σχέση με την αρμοδιότητα της τεχνικής Υπηρεσίας.

ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ - ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΕΩΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Προΐσταται, παρακολουθεί και ελέγχει την καλή λειτουργία του τμήματός του. Εισηγείται στον Δ/ντή Τ.Υ. τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται μαζί του για την επίλυσή τους. Έχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο, το αρχείο και προωθεί κάθε έγγραφο εισερχόμενο ή εξερχόμενο στο τελικό προορισμό του. Στο τέλος κάθε εβδομάδος ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκρεμμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Επιμελείται και φροντίζει για την καλή εκτέλεση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής κατασκευής είτε αυτή γίνεται από το προσωπικό του Δήμου είτε από ιδιώτη εργολάβο (κτιριακές ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις) κατασκευή υδραυλικών σε πλατείες, εγκαταστάσεις καλοριφέρ, ψυκτικών μονάδων κ.λ.π.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ

Επιμελείται την συντήρηση και καλή λειτουργία του Δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, χρονοδιακοπτών, φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ, στα γήπεδα και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού, μεγαφώνων κ.λ.π. καθώς και για την καλή λειτουργία ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου. Ασχολείται με την εκτέλεση των έργων επέκτασης και βελτίωσης του Δημοτικού φωτισμού και μεριμνά για τα απαραίτητα υλικά και φωτιστικά σώματα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Μεριμνά για την προμήθεια, σωστή διάθεση και διαχείριση των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κ.λ.π.

Εισηγείται για την ασφάλιση των μηχανημάτων, του προσωπικού των εγκαταστάσεων και γενικά είναι υπεύθυνο για την επισκευή και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων ακόμα εισηγείται και για την προμήθεια νέων.

Τηρεί βιβλία κίνησης οχημάτων, μητρώο αυτοκινήτων και βιβλίο επισκευών.

Εκδίδει τα βιβλία κίνησης και τις διαταγές πορείας των οχημάτων, συντάσσει στατιστικούς πίνακες κίνησης και κατανάλωσης καυσίμων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το γραφείο μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης που σκοπό έχει την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητος του προσωπικού, κατάργηση τη χειρογραφικής εργασίας, θ' ασχολείται:

Με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του.

Με την τροποποίηση και ενημέρωση του Αρχείου του Δημοτολογίου την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις. Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογουμένους και την μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων.

Καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μονίμου και ημερορομισθίου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεων κρατήσεων για τα Ταμεία, βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων, κίνησης εσόδωνκαι εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου. Με την δημιουργία αρχείου των εργαζομένων στο Δήμο με όλα τα μισθολογικά ασφαλιστικά και φορολογικά στοιχεία τους. Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις κ.λ.π.

τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Παρακολουθεί κάθε θέμα σχετικό με την μόλλυνση του περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με τον νόμο και εισηγείται μέτρα για την προστασία και βελτίωσή του. Εποπτεύει τις απαραίτητες ενέργειες για τη ανάπτυξη του πρασίνου στην πόλη (δενδροφυτεύσης, ανθοκομία, πάρκα κ.λ.π.) και την διατήρηση και συντήρησή του. Μεριμνά και παρακολουθεί την κανονική λειτουργία της καθαριότητας της πόλης εισηγούμενος κάθε σχετικό για την βελτίωσή της.

Προγραμματίζει τις εργασίες του προσωπικού και εισηγείται μέτρα βελτίωσης των συνθηκών εργασίας και της ποιότητας αυτής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Επιμελείται την καθαριότητα της πόλης (συλλογή και μεταφορά των απορριμμάτων καθαρισμός οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων) ως επίσης και τον καθαρισμό των αφισσών και πινακίδων.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την καλύτερη λειτουργία του τομέα καθαριότητας. Επισημαίνει συγκεντρώνει στοιχεία, ελέγχει και πληροφορεί τους δημότες για τις πηγές ρύπανσης (λύματα, απόβλητα, τοξικές ουσίες, ηχορύπανση) και προτείνει μέτρα για την καταπολέμησή της.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτουμένων μελετών για την διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών (σπόρων, δένδρων, φυτών) και συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους. Επιμελείται την σωστή εκτέλεση των πιο πάνω έρων και την καλή διατήρηση και εμπλουτισμό του φυτωρίου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Φροντίζει για την εγκατάσταση των οργάνων παιδικής χαράς (την μελέτη έχει εντάξει το τμήμα μελετών) και την συντήρησή τους γενικά (επισκευή οργάνων παιδικής χαράς, βάψιμο και συντήρηση καγκέλων, πορτών, τοποθέτηση γαρμπιλιού πάγκων και εγκαταστάσεων αναψυχής, συντριβανιών κ.λ.π.).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας, της Χωροφυλακής, των Υπουργείων Κοιν. Υπηρεσιών, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας και Περιβάλλοντος κ.λ.π. για τον καθαρισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει σε συνεργασία με την Τροχαία την κυκλοφορία οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους που βρίσκονται παρκόμετρα για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας την νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η υπηρεσία πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Επίσης ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων καθώς και της άδειες των πλανοδίων μικροπωλητών.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς καθάρτων ή ομβρίων υδάτων τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

Για κάθε παράβαση εφαρμόζει τις προβλεπόμενες από τους νόμους ανάλογες κυρώσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού, Δήμου Ασπροπύργου.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Β') μετά δε την δημοσίευση κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ του Δήμου Ασπροπύργου παύει να ισχύει.

Αιγάλεω, 14 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΘΑΝ. ΜΠΟΥΡΑΣ

Αριθ. 24798 (2)

Τροποποίηση συστατικής πράξης του Πνευματικού Κέντρου Βιλίων Αττικής.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 20156/3.10.87 απόφασή μας, περί συστάσεως ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βιλίων» στο Δήμο Βιλίων του Νομού Αττικής.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

3. Την αριθμ. 126/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βιλίων, περί τροποποιήσεως της συστατικής πράξης του Νομικού αυτού προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και συμπληρώνουμε την παρ. 2 της αριθμ. 20156/3.10.87 απόφασής μας που αφορά στη σύσταση ίδιου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Βιλίων», με την προσθήκη εδαφίου υπό στοιχείο θ, ως εξής:

....

(θ) Δημιουργία αναψυχτηρίου ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Κατά τα λοιπά ισχύει όπως έχει, η αναφερόμενη παραπάνω απόφασή μας.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης, δεν προκαλείται δαπάνη, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Βιλίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Αιγάλεω, 7 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΘ. ΜΠΟΥΡΑΣ

Αριθ. 36104 (3)

Συμμετοχή των κοινοτήτων Νερομύλου και Χράνων στον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο της 8ης Γεωγραφικής ενότητας Πεταλιδίου Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθμ. 26944/9.10.1991 απόφασή μας περί Αναπτυξιακού Συνδέσμου Μεσσηνίας 8ης Γεωγραφικής ενότητας περιοχής Πεταλιδίου που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 888/Β/30.10.1991 και αποτελείται από τις κοινότητες Πεταλιδίου, Λυκισσας, Καστανίων, Μαθίας, Καρποφόρας, Αχλαδοχωρίου, Κοκκίνου, Καλοχωρίου, Δάρα, και Πανυπερίου.

2. Την αριθμ. 71538/20.10.1992 απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Εθνικής Οικονομίας και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων, με την οποία τροποποιήθηκε η αριθμ. 60361/24.10.1986 Κοινή Υπουργική Απόφαση των ιδίων Υπουργών «Περί χωρισμού των γεωγραφικών ενοτήτων του Νομού Μεσσηνίας, με την οποία εντάσσονται οι κοινότητες Νερομύλου και Χράνων από τις 17η και 9η γεωγραφικές ενότητες στην 8η ενότητα του Νομού.

3. Τις σύννομες αποφάσεις των Κοινοτήτων Νερομύλου (αριθμ. 42/10.11.1991) και Χράνων (αριθμ. 22/24.5.1992) για την συμμετοχή της στον ως άνω Σύνδεσμο.

4. Την απόφαση αριθμ. 2/2.6.1992 του Διοικητικού Συμβουλίου του ως άνω Αναπτυξιακού Συνδέσμου, με την οποία γίνεται δεκτή η συμμετοχή των κοινοτήτων Νερομύλου και Χράνων στον σύνδεσμο αυτό και

5. Τις διατάξεις των άρθρων 190 παρ. 5 και 196 του Π.Δ. 323/89 του ΔΚΚ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την συμμετοχή των κοινοτήτων Νερομύλου και Χράνων στον Αναπτυξιακό Σύνδεσμο Μεσσηνίας «της 8ης Γεωγραφικής ενότητας περιοχής Πεταλιδίου».

Κατά τα λοιπά ισχύει η απόφασή μας αριθμ. 26944/9.10.1991.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του «Αναπτυξιακού Συνδέσμου της 8ης Γεωγραφικής ενότητας περιοχής Πεταλιδίου».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Καλαμάτα, 21 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΕΛΕΥΘ. ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ